

КАДРОВЕ АДМІНІСТРУВАННЯ В СИСТЕМІ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ НА СУЧАСНИХ ПІДПРИЄМСТВАХ

студент гр. АМм-31 **Шейко Є.В.**

Персонал (кадри) – це штатний склад працівників організації, що виконують різні виробничо-господарські функції [1]. В даний час доцільно розглядати персонал як основне багатство будь-якої організації. Це найважливіший потенціал господарської системи. Від його якості та повноти реалізації залежить значною мірою успіх у досягненні поставлених перед організацією цілей

Управління персоналом – це сукупність логічно пов'язаних дій, спрямованих на оптимізацію трудових ресурсів підприємства (персоналу) в аспекті їх діяльності, якісних і кількісних характеристик, з метою раціонального досягнення поставлених перед організацією цілей [2].

Актуальність теми полягає в тому, що на сучасному етапі розвитку управління HR важливим є оцінка теперішнього стану кадрового адміністрування тобто правильного ведення та реєстрація документації підприємства в рамках політики управління персоналом і вчасне корегування помилок, які допускаються менеджерами під час даних процесів.

Займалися розробкою методики оцінки управління персоналом підприємства такі вчені, В.І. Шкатулла, Е.Б. Моргунова, В.Р. Весніна, Я. Кібанов, М.В. Грачов, В.А. Дятлов, Ю.Д. Красовський, В.В. Травін, С.В. Шекшня, які розглядали оцінку ефективності трудової діяльності персоналу підприємства.

Система управління персоналом – це сукупність процесів, здійснюваних у рамках механізму управління персоналом, це підсистема управління організації в цілому, яка об'єднує такі елементи, як об'єкти управління, його суб'єкти, структура, методи і процедури управління.

На практиці вона включає в себе наступні елементи: планування трудових ресурсів, пошук і відбір працівників, профорієнтація і адаптація, навчання і підвищення кваліфікації, оцінка трудової діяльності, зміна статусу працівника.

Постановка й ведення кадрового діловодства є обов'язковим напрямом роботи будь-якої компанії, але часто роботодавець не приділяє цьому особливої уваги. Кадрове адміністрування включає в себе [3]:

1) Оформлення кадрової документації

- накази по кадрах (у тому числі: про прийом на роботу, про кадрові переміщення працівників, про звільнення, про надання відпусток, інші накази);

- заяви співробітників (у тому числі: про прийом на роботу, про звільнення, про видачу трудової книжки, про виплату компенсацій, про призначення на іншу посаду, про зміну окладу, про надання відпусток, інші заяви); заповнення трудових книжок; ведення журналу обліку руху трудових книжок; оформлення особистих карток, складання посадових інструкцій, ведення таблиць обліку робочого часу, складання штатного розкладу з урахуванням класифікатора професій, оформлення змін до штатного розпису, складання графіка відпусток; ведення книг обліку наказів з особового складу, оформлення довідок з місця роботи.

2) Оформлення особистих справ співробітників: внутрішній опис особової справи, особистий лист з обліку кадрів, оформлення особистих карток.

На нинішньому етапі проведення кадрового адміністрування керівники сучасних підприємств вже зіткнулися з наслідками недосконалого оформлення всіх питань, пов'язаних з управлінням персоналом: перевірки трудової і податкової інспекції, судові тяжби, штрафи і т.д. Дана проблема може бути вирішена досить просто, необхідно лише

професійно грамотно і компетентно вести документацію, дотримуючись вимог законодавства України.

По-перше, менеджерам з персоналу більше не слід брати на себе повну відповідальність і контроль всіх питань, що відносяться до співробітників, замість цього вони повинні стати в цій галузі цінними консультантами для лінійних менеджерів. По-друге, посадові обов'язки HR повинні розширитися від чисто функціональних питань до більш стратегічного (адміністративного) підходу.

Отже, одним із ключових факторів виробництва будь-якого виду товарів і послуг поряд з інвестиційним капіталом (основними фондами й оборотними коштами) є трудові ресурси, тому у сучасних умовах саме кадровому адмініструванню потрібно приділити більше уваги в системі управління HR.

1. Шекшня С.В. Управление персоналом современной организации: Учебно-практическое пособие / Шекшня С.В. – М. : ЗАО "Бизнес школа "Интел-синтез", 2011. – 336 с.

2. Библиотека управляющего персоналом: мировой опыт. Менеджмент человеческих ресурсов: Обзорная информация / сост. В.И. Яровой; Под ред. Г.В.Щекина. – К.: МАУП, 1995. – 104с.

3. Кабанов А.Я. Управление персоналом организации / Кабанов А.Я. – М.: ИНФРА. 1997. – С. 254.

Науковий керівник: доц. Павленко О.О.

Шейко, Є.В. Кадрове адміністрування в системі управління персоналом на сучасних підприємствах [Текст] / Є.В. Шейко; наук. кер. О.О. Павленко // Економічні проблеми сталого розвитку : матеріали Міжнародної науково-практичної конференції, присвяченої пам'яті проф. Балацького О.Ф., м. Суми, 6-8 травня 2014 р.: у 2-х т. / За заг. ред.: О.В. Прокопенко, О.В. Люльова. - Суми : СумДУ, 2014. - Т.2. - С. 315-316.